

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADEMIA KÖNYVTÁRÁNAK

1958. évi MUNKATERVE

Az Akadémiai Könyvtár 1958 folyamán lényegében azokat a főfeladatokat látja el, melyeket 1953 óta alakított ki, és pedig:

1./ Mint tudományos nagykönyvtár a magyar tudományos - elsősorban akadémiai - kutatást hazai és külföldi könyvvel, folyóirattal, mikrofilmmel és egyéb könyvtári dokumentumokkal /pl. kézirat, fotokópia/ támogatja.

2./ Mint tudományos csereközpont a magyar tudományos kutatás eredményeit, mindenekelőtt az akadémiai kiadványokat, rendszeres csere formájában eljuttatja a külföldi tudományos intézetekhez.

3./ Mint önálló tudományos intézet, egyrészt könyvtártudományi munkásságot fejt ki, másrészt kutatónapok biztosítása által támogatást nyújt az egyes szaktudományok műveléséhez.

4./ Mint hálózati központi könyvtár az akadémiai intézeti hálózat könyvtárait személyzeti viszonyaitól függően támogatja a könyv- és folyóiratbeszerzés, a kiadványcsere, a mikrofilm és fotokópia, végül a könyvtári módszertani munka /tanácsadás/ területén.

E főfeladatokat az elmúlt évben továbbfinomított szervezeti keretek között /osztályok, csoportok/ látja el.

AZ OSZTÁLYOK ÉS CSOPORTOK TERVFELADATAI

IGAZGATÁS

Haraszthy Gyula igazgató
Györkösy Alajos igazgatóhelyettes
Munkó Béla gazdasági vezető
Szemrédi József főelőadó
Schneider Istvánné admin. ügyintéző II.
Joni Lajos tudományos tecan. munkaerő

Az igazgatás elvi feladatai a következők:

1./ A könyvtári munka irányítása, tervezése, szervezése és ellenőrzése.

2./ A könyvtári tudományos kutatómunka irányítása, szervezése /a MTA Könyvtárának története; a magyar könyvtártudomány bibliográfiája;

többnyelvű könyvtártudományi szakszótár; ősnymtatványok központi címjegyzék; országos folyóirat lelőhelykatalógus/.

3./ A könyvtári továbbképzés és nyelvtanfolyamok szervezése és irányítása a szakszervezettel egyetértésben.

4./ Kapcsolat fenntartása az Akadémia elnökével, főtitkárával, egyéb vezető szerveivel, a párttal és szakszervezettel, a Művelődésügyi Minisztériummal, valamint más külső hatóságokkal és intézményekkel.

5./ Résztétel az országos jellegű könyvtári munkában, a MTA Könyvtárának képviselte az Országos Könyvtárügyi Tanácsban, az akadémiai Könyvtártudományi Bizottságban, az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottságában, stb.

6./ A könyvtár költségvetési és beruházási gazdálkodásának tervezése, irányítása és intézése, hitelfelhasználás és utalványozás.

7./ A vezetéssel járó egyéb teendők, személyi, dologi és adminisztrációs ügyek irányítása. Részleteiben:

- a./ ügyiratintézés, ügyiratkezelés; személyi nyilvántartások
- b./ számlák érvenyesítése, csekkforgalom, illetmények számfejtése, kifizetése
- c./ elhelyezés, könyvtári helyiségek berendezése; karbantartás; anyagbeszerzés; technikai jellegű munkák /postázás, kézbesítés, takarítás/.

SZERZEMENYISZESI OSZTÁLY

Kenéz Ernő tud. osztályvezető
Csánki Mária könyvtáros
Fekete Géza tudományos munkatárs
Horváth Mária I. tudományos könyvtáros
Kertész Magda tudományos munkatárs
Uzagány József tudományos technikai munkaerő
Komjáthy Aladár ny. osztályvezető, havi 48 órás szakértő tanácsadó a természettudományi beszerzések vonalán
Ortelli Eszter napi 4 órás kisegítő alrovatos munkaerő
Kuti József ny. tudományos főmunkaerő, havi 48 órás alrovatos munkaerő

1./ Az osztály feladata a könyvtár állományának gyarapítása az elnökség által megszabott könyvtári profil kívánalmainak megfelelően, mindenekelőtt vétel útján, elsősorban azokon a területeken, melyeken az Akadémiai Könyvtár országos viszonylatban tudományági szakkönyvtár. Gondoskodik a kézi- és segédkönyvtarak anyagának és a régi sorozatok hiányainak lehetséges kiegészítéséről, továbbá az akadémiai kiadványok teljes sorozatának őrzött példányként való beszerzéséről.

2./ kötelezpéldány válogatása és igénylése az OSZK-ban.

3./ A nemzeti tulajdonba vett könyvanyag átvizsgálása, igénylése és átvétele.

4./ Az un. könyvtári futószalag ellátása, vagyis havonta átlag 1.500 mű előkészítése és átadása a feldolgozó osztály számára.

5./ mint hálózati központ a következő szerzemenyezési feladatokat látja el:

a./ az akadémiai könyvtári hálózat nyugati devizasükségletét felméri, a devizát igényli, felosztja, a felhasználást nyilvántartja és ellenőrzi, a tőkés viszonylatban történt rendeléseket intézi és koordinálja;

b./ az intézetek profiljának megfelelő köteleespéldányokat igényli és szétosztja; a csereből, a kulturális csereszerződésekből és a raktári anyagból származó duplumokat ajánlójegyzékek segítségével szétosztja;

c./ a nemzeti tulajdonba vett könyvanyagra vonatkozó igényeket összegyűjti, a könyveket igényli és szétosztja az intézetek között.

6./ A könyvtár könyvvásárlási hitelét kezeli és felhasználja. Az év folyamán felhasználásra kerül:

a Központi Könyvtár könyvbekerzéseire	298.000 Ft
a Keleti osztály bekerzéseire	20.000 "
a Kállay-könyvtár 1958. évi részlete	12.000 "
összesen:	330.000 "

Gyarapodási előirányzat 1958-ra

Kötelesepéldány	3.000 mű
Akadémiai kiadvány	200 "
Vétel	2.000 "
Csere	3.600 "
Ajándék	2.000 "
összesen:	10.800 "

NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK CSOPORTJA

Szentgyörgyi Mária tudományos csoportvezető
Baranyai Mária könyvtáros /6 órás/
Galó Pálné tudományos könyvtáros
Kovács Antalné könyvtáros
Kovács Ferenc könyvtáros
Lipthay Ervinné könyvtáros
Mihályi Gusztáv tudományos könyvtáros
Pétervári László gyakornok

A csoport feladata a nemzetközi kiadványcserekapcsolatok szervezése és lebonyolítása, általában az Akadémiai Könyvtár nemzetközi kapcsolatainak fenntartása. Részleteiben:

1./ Könyvtári viszonylatban:

- a./ Csere /a cserekapcsolatok folyamatos gondozása és fenntartása, azok tervszerű bővítése és szükséges revíziója; a könyvtári munkával kapcsolatos és a cseretevékenységből következő nemzetközi kapcsolatok ápolása; a régi akadémiai kiadványok cseréjének rendszeressé tétele; a cseretartalékalap kezelése, az anyag rendezése; a cserenyilvántartások kezelése/.
- b./ Kulturális egyezményeken alapuló csere /az egyezmények folyamatos végrehajtása, az egyezményeket fenntartó intézményekkel a közvetlen kapcsolatok fenntartása; a könyvtári különegyezmények elkészítése; az 1959. évi egyezmények előkészítésében való részvétel/.
- c./ Periodikus kiadványok szerzeményezése / az előfizetésekkel kapcsolatos munkák folyamatos elvégzése; a beérkező periodika anyag nyilvántartása és leltározása; a hiányok rendszeres reklamálása és kiegészítése; a könyvtár periodikaállományának lehatóságszerinti kiegészítése a nemzeti tulajdonba vett periodikaállományból/.

2./ Hálózati viszonylatban:

- a./ Csere /cserekapcsolatok egyeztetése; az akadémiai kiadványok cseréjének központi nyilvántartása; a csereanyag duplumainak tervszerű szétosztása/.
- b./ Periodikus kiadványok szerzeményezése /az akadémiai könyvtárhálózat tőkés országokból származó rendelkezéseinek összehangolása és a rendelkezésekkel kapcsolatos munkák folyamatos elvégzése; a hálózat tőkés országokból eredő folyóiratbeszerzései devizakeretének biztosítása és kezelése; az intézetek periodikaállományának lehatóságszerinti kiegészítése a nemzeti tulajdonba vett anyagból és a főlépéldányokból/.

3./ Egyéb /akadémiai jellegű/ feladatok:

- a./ nemzetközi könyvtárközi kölcsönzések intézése a kölcsönzési csoporttal egyetértéssel;
- b./ az egyéni és referáló címekre külföldre ajándékkép küldött kiadványok gondozása;
- c./ az akadémikusok és kutatók egyéni folyóiratelőfizetéseinek tőkés viszonylatban való intézése, az erre szolgáló devizakeret kezelése; az akadémikusok különlenyomatainak külföldre való továbbítása, a külföldön készült különlenyomatok devizakeretének biztosítása és kezelése.

4./ A költségvetés keret felosztása:

Cserére	600.000 Ft
Kulturális cserére	120.000 "
Egyéni és referáló ajándékpal- dányokra	80.000 "
Periodikus kiadvá- nyok előfi- zetosére	120.000 "
Tartalék alap szer- vezésére	400.000 "
	<hr/>
	1320.000 "

FELDOLGOZO OSZTÁLY

Moravék Endre tudományos osztályvezető
Weger Imre csoportvezető
Bodnár Györgyné tudományos munkatárs
Büki Béla tudományos könyvtáros
Darabos Pál tudományos munkatárs
Deményi Izabella könyvtáros
Durkó Dalma tudományos könyvtáros
Ferenczy Endre tudományos főmunkatárs
Gazdik Mária tudományos munkatárs
Lemmardt Antalné tudományos munkatárs / 4 órában/
Molnár Zoltán tudományos könyvtáros
Petz Margit tudományos technikai munkaerő
Sasnegyi József tudományos technikai munkaerő

1./ Az osztály feladata a könyvtár állományába újonnan felvett könyv-
anyag katalógizálása és szakozása, illetve a régi raktári állomány rekata-
lógizálása és szakozása. E munkák revíziója. Havi előirányzat 1.500 felvétel
elkészítése. Emhez járul havonta 300 javítás.

2./ A feldolgozott könyvanyag rendeltetési hely szerinti szétosztása
és átadása.

3./ Az osztály kezeleseben álló katalógusok /nivatali betűrendes ka-
talógus, olvasói betűrendes és szakkatalógus, földrajzi katalógus, soro-
zatnyilvántartó, helyrajzi katalógus, kézi utalókatalógus, kézi sorozat-
katalógus/ folyamatos növekedéséből adódó teendők /cédulabeosztás, kata-
lógusépités/ elvégzése.

4./ A katalógushálózat minőségi javítása érdekében egyes katalógusok
fokozott ütemű revíziója, mindenekelőtt a kézi sorozatnyilvántartó felül-
vizsgálata, elkészítése és üzembenelyezése. A sorozatkatalógus általános
és állandó revíziója. A szakkatalógus részletes, folytatólagos revíziója
az eltérő szakjelzetű többes példányok jelzeteinek egységesítése, az egy-
ségezés befejezése.

OLVASOSZOLGÁLATI OSZTÁLY

Galbavy Jozefa tudományos osztályvezető
György József tudományos könyvtáros
Ritoók Eszmondné tudományos munkatárs
Vitályos László tudományos könyvtáros
Hajagos László tudományos technikai munkaerő
Imre János tudományos technikai munkaerő
Jóni Lajosné 4 órás alrovatos munkaerő
Litvay Albert tudományos technikai munkaerő
Szabó József tudományos technikai munkaerő
Varga Mária tudományos technikai munkaerő

I. Olvasoszolgálati csoport:

Feladata a könyvtár használatának folyamatos biztosítása.
Részleteiben:

1./ Olvasótermi felügyelet, kölcsönzési szolgálat. Az ezekkel kapcsolatos napi kurrens munkák ellátása, könyvtárközi kölcsönzés belföldi részének lebonyolítása, közreműködés a külföldi könyvtárközi kölcsönzésben /ld. még a nemzetközi kapcsolatok csoportjának tervét/.

2./ Az olvasótermi kézikönyvtár és katalógusának folytatólagos kiépítése, az olvasótermi helyrajzi katalógus felfrissítésének és kiegészítésének folytatása.

3./ Olvasóforgalmi /olvasótermi és kölcsönzési/ statisztikák vezetése; elemzések és összesítő táblázatok készítése; statisztika és ellenőrzés a ki nem szolgáltatott könyvekről, az okok elemzése.

4./ Szóbeli tanácsadás katalógus- és bibliográfiai kérdésekben; a tájékoztatás időszerűsítése és színvonalának emelése érdekében az új könyvek és a legfontosabb kurrens folyóiratok átnézése.

5./ Kiállítások rendezése a tudományos könyv és folyóirat propagandája érdekében; emlékkiállítások.

6./ A délszláv és a klasszika-filológiát feltáró bibliográfiák átnézése a Szerzeményezési osztály munkájának támogatására.

Olvasóforgalmi előirányzat az 1958. évben:

olvasóterem és kölcsönzés: 18.000 használó
48.000 könyvtári egység

II. Raktári csoport:

1./ Állandó jellegű munkák elvégzése /könyvek kikeresése használatra és helyrakás használat után, feldolgozandó és átszámozandó könyvek előkészítése feldolgozásra, feldolgozott anyag felállítása, szükség szerint segédkezés más osztályoknak és csoportoknak/.

2./ A periodikaanyag felszállítása a II. emeleti új raktárba, ennek sorrendben való felállítása.

3./ A kistraktár numerus kurrens könyvanyagának áttelepítése a főraktárba és a többi numerus currens anyag felzárkóztatása a főraktárban. Az összekötözött, használaton kívül helyezett könyvanyag lehetőség szerinti felállítása.

4./ A Keleti osztály raktárnelyiségének felszabadítása az oda nem tartozó anyagtól, ennek elhelyezése más raktárban.

KÖNYVKÖTÉSZET

Erdődy Ferenc műszaki ügyintéző II.

/a. könyvkötészet vezetője/

Frankl Sándorné műszaki ügyintéző II.

Szentes Miklós műszaki ügyintéző II.

A könyvkötészet 1958-ban kezdte meg működését, így munkája, annak üteme és kapacitása az év folyamán fog kialakulni.

Várható feladatai:

1./ Az olvasótermi folyóiratok évfolyamainak és a leghasználtabb könyveknek /olvasóterem, segédkönyvtárak, raktári állomány/ javítása és kötése, mintegy 2.500 kötet.

2./ a Kézirattár számára a feltétlenül szükséges tároló dobozok és tékák elkészítése /kb. 100 db/; az egyéb osztályok és csoportok számára elengedhetetlenül szükséges beosztási és tároló dobozok elkészítése /kb. 50db/.

FOLYÓIRATCSOPORT

Szakmáry Béláné tudományos csoportvezető

Bóday Pál tudományos munkatárs

Horváth Mária tudományos munkatárs

Makkay Jánosné gyakornok

Major Gábor tudományos technikai munkasegéd

1957-ben alakultak ki azok a szempontok, melyeknek alapján a Folyóiratcsoport 1958. évi munkáját végzi. Ezek szerint a könyvtár rendkívül értékes folyóiratállományát /több mint 100.000 kötet, kb. 3.000 kurrens periodika/ fokozott mértékben kell a kutatás számára hozzáférhetővé tenni, tenát az anyag megfelelő raktározását, rendezését és feldolgozását az eddiginél nagyobb ütemben kell végezni. Ennek érdekében 1958-ban az alább felsorolt munkák kerülnek sorra:

1./ A csoport ellátja a napi kurrens munkákat, elsősorban a bejövő folyóiratok beírását és raktározását /kb. 24.000 tétel/.

2./ Gondoskodik az előző évi anyag beszámozásáról /kb. 4.500 kötet, illetve 24.000 füzet/.

3./ Megnyitja az olvasótermet, miután az ideiglenes olvasótermi katalógust már a múlt évben felállította. /Az a renoválási munkák befejezése után történhet meg./ Természetesen itt ellátja az olvasószolgálattal kapcsolatos teendőket.

4./ Segít a Raktárcsoportnak a raktári folyóiratanyag II. emeletre való felköltöztetésében, a kurrens anyagát pedig a hátsó raktárból a kis vasraktárba költözteti át.

5./ A raktári anyag II. emeletre való felköltöztetésével kapcsolatban elvégzi a folyóiratok tartalmi ellenőrzését. Azt a több százra tehető folyóiratféleséget, amely nem illik a könyvtár profiljába és amallett rendszerint igen hiányos is, e munka folyamán kiiktatja a könyvtár állományából.

6./ A költöztetési munka nyomán a csoport megkezdí az egész állományra kiterjedő revíziót és feldolgozási munkát.

Az állományellenőrzés eredményét helyrajzi katalógusban rögzíti. Katalógust állít fel a hiányokról a tervszerű pótlás megkönnyítésére és nyilvántartja a raktárban kallódó anyagot. Emellett elvégzi a folyóiratok címfelvételét, figyelembevéve az olvasói katalógus és az országos lelőhelykatalógus követelményeit. Az olvasói katalógus ideiglenes céduláit állandóan kicseréli és így ez a katalógus a kívánt színvonalát fokozatosan eléri.

7./ Résztvesz az országos folyóirat lelőhelykatalógus szerkesztési munkáiban. A feldolgozó munka kapcsán elkészíti az országos folyóirat lelőhelykatalógus számára szükséges címfelvételeket és azokat továbbítja az OSZK-ba.

8./ Gondozza az akadémiai intézetek központi folyóiratkatalógusát, különös tekintettel arra, hogy az ebben nyilvántartott anyagot az országos lelőhelykatalógus számára szintén meg kell adnia. Ezért nemcsak az állományrészlegek pontos nyilvántartásáról, hanem a megfelelő címfelvételekről is gondoskodnia kell. Ebben az évben megtörténik a katalógus anyagának teljes rendezése és a címfelvételi munka megindítása.

9./ Tekintettel arra, hogy a csoport a fent említett munka kapcsán összköttetesben lesz az intézetekkel és állandóan látogatja azokat, feladata lesz az intézeti könyvtárak helyzetének felmérése is. Ennek a munkának képezi egy részét a Művelődésügyi Minisztérium számára kért statisztikai adatszolgáltatási ívek revíziója és feldolgozása.

BIBLIOGRÁFIAI ÉS TÁJÉKOZTATÓ OSZTÁLY

Simonyi Dezső tudományos osztályvezető
Hartai Erzsébet tudományos főmunkatárs
Mérei Ferencné tudományos könyvtáros
Székely Dániel tudományos munkatárs
Tassy Ferenc tudományos főmunkatárs

1./ Az osztály feladata az "Újabb külföldi beszerzések" c. sorozat /társadalomtudományi és természettudományi alosztály/ újabb 10 füzetének összeállítása, szerkesztése, a kiadás lebonyolítása.

2./ A beérkező tudományos és könyvészeti kérdésekre szóbeli vagy írásbeli válaszadás; amennyiben nem a könyvtár profiljába vágó érdeklődésről van szó, a szükséges tájékoztatás megszerzése az illetékes szakintézetek segítségével.

3./ A MTA elnökségének utasítása alapján az Akadémia tagjainak munkásságát felölelő irodalmi jegyzék /akadémikus bibliográfia/ revíziós, kiegészítő, egységesítő és egyéb technikai munkálatainak folytatása.

4./ Folytatólagos anyaggyűjtés a magyar periodikus kiadványok átnézeése alapján a Magyar Tudományos Akadémia 1957. évi munkásságára és az akadémiai kiadásban megjelent monográfiák recenzióira vonatkozóan. Ezek a bibliográfiai összeállítások mint téma-kartotékok az osztályban állanak rendelkezésre.

5./ A tájékoztatási segédkönyvtár rendszeres gyarapítása az újonnan vásárolt és a régi, már meglevő könyvtár segítségével.

KÜLÖNGYÜJTEMÉNYEK OSZTÁLYA

Csapodi Csaba tudományos osztályvezető

Kézirattár:

Fülöp Géza tudományos munkatárs
Gergely Pál tudományos főmunkatárs
Sáfrán György tudományos könyvtáros
Kicsi Sándor tudományos könyvtáros /fél munkaidőben/

Régi könyvek gyűjteménye:

Hajnal Gáspár tudományos munkatárs
Wilhelm Rudolf tudományos munkatárs
Kicsi Sándor tudományos könyvtáros /fél munkaidőben/

Mikrofilmtár és laboratórium:

Tókes László tudományos könyvtáros
Magyar János műszaki ügyintéző II. /laboratórium vezető/
Ferencz Simonné műszaki ügyintéző II. /alrovatos munkaerő/
/1958. július 1-től 3 ideiglenes munkaerő áll szolgálatba/

I. Kézirattár:

Feladatai:

1./ Rendezési munkák: Dessewffy-, Kállay-, Hoór-Tempis-, Szederkényi-, Torma-, Gálos-, Márki-, Herman Ottó-hagyaték rendezésének befejezése, Tiszalevelek, Kossuth levélmásolatok, Széchenyi-szoba anyaga. Az Akadémiai Irattárból az alapítványi és építkezési iratok rendezése.

2./ Katalógizálás, iktatás, mutatózás: Dessewffy-, Kállay-, Hoór-Tempis-, Szederkényi-, Torma-hagyaték katalógizálása, a Herman Ottó hagyaték katalógizálásának befejezése, az elmúlt évek addig még feldolgozatlan kisebb beszerzéseinek katalógizálása. A Hatvány-hagyaték katalógizálásának megkezdése. Az Akadémiai Irattárból az 1886-1890 közti katalógizálatlan anyag mu-

tatózása /ezzel a teljes irattári és számla-anyag rendezése és mutatózása berejeződött/. Az alapítványi és építési iratok iktatása, a régi Akadémiai kiadó kéziratainak katalógizálása.

3./ Kurrens munkák: kutatótermi szolgálat, felügyelet és felvilágosítás, vezetések, vásárlás és szakvélemények, köttetés, adminisztráció /tervezés, levelezés, kölcsönzés, beszerzések naplózása, stb./

II. Régi könyvek gyűjteménye:

Feladatai:

1./ Feldolgozó munka: Ősnyomtatványok kollacionálása /900 db/, az országos ősnyomtatvány-kataszter számára 1.000 db bejelentőcédula elkészítése; az ősnyomtatvány-katalóguslapok kiegészítése a kollacionálás adataival; régi magyar könyvek katalógizálása /500 db/ az új helyrajzi naplóba való bevezetéssel együtt; a már összeállított jelzetek alapján a vetustissima-anyag kikérése a raktárból és számrendben való felállítása az új raktárban.

2./ Kurrens munkák: kutatók kiszolgálása, vásárlások, szakvélemények, restaurálás és konzerválás.

III. Mikrofilmtár és laboratórium:

Az UNESCO ajándékként érkezett készülékek és az 1957-ben vásárolt fotolaboratóriumi felszerelés az eddignél jóval nagyobb teljesítményeket és sokoldalú munkát tesznek lehetővé. A munka előfeltétele a készülékek megfelelő elhelyezése s a gépeket működtető személyzet biztosítása. Az 1958-as munkaterv egyik legfontosabb pontja ezért az új készülékek felállítása és kiprobálása. A következő gépekről van szó:

- optikai iratmásoló készülék,
- kontakt másoló
- automatikus papírszáritó
- mikrokártya felvevő és kidolgozó berendezés
- műszaki fényképezőgép
- hordozható mikrofilmfelvevő
- olvasógép

Ezekkel kapcsolatban a következő feladatok elvégzése szükséges:

- az új készülékek felállítása
- a megrendelések gyorsabb teljesítése /elsősorban a folyóiratcikkek mikrofilmjeire és fényképmásolatára vonatkozóan/
- a kéziratos és Rk.-anyag rendszeres fényképezése
- az első mikrokártya kísérletek elkészítése /a Kaufmann-anyagból/
- külföldi mikrofilmezés illetve mikrofilmeztetés folytatása
- folyóiratnialányok rendszeres pótlása mikrofilmen
- a könyvtáron belüli foto-igények gyorsabb kielégítése /külföldi csere, kiállítások, adminisztráció stb. igényeivel kapcsolatban/.

A mikrofilmtár és fotolaboratorium terve több más osztályt is érint, ezért szükséges a különféle - eddig részben elvégzetlen - munkák összehangolása. Elsősorban az alábbi munkák tervszerű elvégzése szükséges:

a./ Mikrokönyvek címleírásának elkészítése, illetőleg annak megkezdése /ujkori nyomtatványok szakozása is/ a megfelelő osztályok és csoportok feldolgozó munkájának keretében.

b./ Folyóirathiányok megállapítása a legfontosabb hiányzó számok és évfolyamok pótlása érdekében. /Annak megállapítása, hogy mi pótolható eredetiben, s ezzel szemben mit lehet belsőldi kölcsönzéssel itteni mikrofilmezés útján pótolni, s mit kell külföldről mikrofilm-vásárlás útján megszerezni/.

c./ Kézirattári és RMK-anyag, továbbá a Kaufmann-gyűjtemény fényképezési tervének elkészítése. A fényképezendő művek előkészítése.

A tervezett munkák részletezése:

1./ Mikrofilfelvételek készítése /folyóiratok, könyvek, kéziratok fényképezése megrendelők számára, külföldről vagy hazai könyvtárakból kölcsönzött művek fényképezése, AK-i kézirattári és RMK-anyag fényképezése/; mikrofilmek ellenőrzése.

2./ Mikrokártya kísérleti felvételek készítése, ezek ellenőrzése.

3./ Optikai és kontakt-másolatok készítése mindenekelőtt folyóirat-cikkekről és egyéb könyvtári dokumentumokról az igénylők számára.

4./ Pozitív film-másolatok készítése negatív filmekről; mikrokártyák sokszorosítása; nagyítások készítése; különleges fényképezési munkák /festményreproductiók, helyszíni felvételek, stb./

5./ A laboratorium által készített és a külföldről beszerzett mikromásolatok feldolgozása /napozás, raktározás, a címfelvétel speciális részének elkészítése, katalógusok gondozása/; egyéb kurrens feladatok el látása /megrendelések továbbítása és nyilvántartása, olvasószolgálat, anyagbeszerzés, tájékoztatás/.

6./A mikrokönyvtári és laboratoriumi munkát tanulmányozók munkájának segítése, véleményadás az országos könyvtárügyi vonalon jelentkező mikrofilm kérdésekben.

KELETI OSZTÁLY

Rásonyi László tudományos osztályvezető
Bese /Ligeti/ Lajos tudományos munkatárs
Gergely Rezső könyvtáros
Lennardt Antalné tudományos munkatárs
Szandtner Pálné tudományos könyvtáros

Az önnálló osztállyá szerveződött Keleti könyvtár feladatai:

1./ Desiderata-jegyzék elkészítése a szakfolyóiratok szemle- és kritikai rovatának átnevezése alapján; rendelések átadása a Szerzeményezési osztály és a Nemzetközi kapcsolatok /Csere/ Csoportja részére; lehetőség esetén válogatás a nemzeti tulajdonba jutott anyagból, esetleg az antikváriumokban.

2./ Különféle feldolgozási munkák elvégzése /Stein-hagyaték; keleti könyvek katalógizálása; katalógusok szerkesztése, gondozása, rendbentartása; a rekatalógizálás előkészítése; keleti periodikák nyilvántartása, hiányjegyzéke/.

3./ Olvasó- és tájékoztatószolgálat ellátása. A raktár rendezése; a Stein-hagyaték legfontosabb részének beolvasztásával az olvasótermi könyvtár átrendezése. A régi anyag elrendezése. Periodikák rendezése. Köttetések, esetleges restaurálások.

4./ Bekapcsolódás a különféle orientalisztikai szakmunkákba, az UNESCO kelet-nyugati alaptervezetének magyar munkálataiba /orientalisztikai bibliográfia, Stein-kiállítás, a Kelet-Nyugati megértés hetének könyvkiállítása, kapcsolat fenntartása az akadémiai Orientalisztikai Bizottsággal, stb./.

1958

Az Akadémiai Könyvtár problémáiról szóló

jelentés

A több mint 130 évvel ezelőtt alapított Akadémiai Könyvtár rendeltetésénél és állományánál fogva a tudományos nagykönyvtár funkcióját tölti be és sajátos könyvtári eszközeivel a magyar tudományos kutatást irányító és szervező Akadémia célkitűzéseit támogatja. Kötetszámra nézve /kb. 60.000 kötet könyv és folyóirat, 3.000 kurrens periodika, több száz ezer kézirat, mintegy 1.500 mikrokönyv/ az ország harmadik könyvtára, de néhány különleges jelentőségű gyűjteményét /Keleti könyvtár, folyóiratgyűjtemény, mikro- és fotolaboratorium, kéziratár/ és feladatát tekintve /pl. nemzetközi cseretevékenység 76 állam 1453 intézményével/ a felszabadulás óta egyre inkább nagyobb fontosságra tett szert közgyűjteményeink sorában.

Világos, hogy csak a szocializmust építő társadalomban, az Akadémia 1949-ben bekövetkezett újjászervezése után eszmeileg is megerősödve, a társadalmi fejlődésben igazi szerepéhez jutott tudomány szolgálatában emelkedhetett erre a fokra, annak ellenére, hogy még a magyar könyvtári viszonyok között is szinte egyedülálló fejlődésbeli nehézségekkel, multbeli hátramaradással s nem egy újabb hiányossággal és hibával - az ugrásszerű fejlődés természetes következményével - kellett megküzdenie.

Tehát az elmúlt évtizedben, az élettől elzárt, eszmeileg és anyagiilag elmaradt, szinte félfőudális intézményből, párt- és kormányzati szerveink támogatásával, akadémiai szerveink és könyvtári dolgozók hatékony közreműködésével az Akadémiai Könyvtár modern nagykönyvtár lett, mely elsőrendű feladataként ismerte fel az akadémiai kutatás sok könyvtári eszközökkel való támogatását, s a kutató intézetek könyvtárainak segítségét.

Ezt a fejlődést, a haladás tényeit és eredményeit sohasem szabad szem elől tévesztünk, midőn az intézet jelenlegi nehézségeiről és gondjairól szólnunk s azok jó megoldásához kérünk támogatást és segítséget.

*

1./ Az Akadémiai Könyvtár munkája kibontakozásának jelenlegi legnagyobb akadálya a raktári, olvasói és feldolgozóhelyiségek nagymértvű hiánya,

illetve túlzsúfoltsága. Az 1865-ben épült palota kereteit már régen túlntötte a könyvtár; ezt a növekedésbeli nehézséget előre nem látható mértékben fokozta a volt Nádor-utcai székház kiürítésének szükségessége. Ennek következtében a Könyvtár számára tervezett helyiségek nem juthattak az intézet használatába. Ma már ott tartunk, hogy a könyvanyag egy részét össze kellett csomagolnunk raktári férőhely hiányában, a folyóiratolvasó szobát feldolgozó helyiségnek kellett berendeznünk, mikro- és fotolaboratoriumunk gépeinek jórésze nem vehető használatba, főraktárunk fülkéiben könyvtári dolgozókat kellett elhelyeznünk, kéziratárunk további gyarapodása már csak a földön helyezhető el, stb., stb.

Tudjuk, hogy mindegyik nehézséget radikálisan csak új, önálló könyvtári épület segítségével lehetne megoldani. Mivel ez népgazdaságunk mai helyzetében lehetetlen, más megoldási módokat kell találnunk. E javaslataink egy része - véleményünk szerint - a legközelebbi jövőben megvalósítható, más része a 3 éves terv utolsó periódusában kerülhet kezdeti stádiumba. Éspedig:

a./ haladéktalanul gondoskodni kell arról, - amint erre ígéret is van - hogy az épület félemeletén levő Wéber-féle lakás átadassék a mikro- és fotolaboratorium számára, mert az UNESCO által adományozott 7.000 dolláros műszerszállító gépei ládába csomagolva hevernek a Könyvtár különféle helyiségeiben;

b./ ugyancsak sürgősen gondoskodni kell a nemcsak hazai de európai szempontból számottevő Keleti osztály megfelelő elhelyezéséről;

c./ a meglevő elavult, fapoloos állványok állandó és folyamatos modernizálása;

d./ a 3 éves terv végén a szomszédos bérház bekapcsolása és átalakítása könyvtári célokra. A bekapcsolás előreláthatólag 35-40 évre megoldaná a Könyvtár mindenféle raktározási és egyéb helyproblémáit.

2./ A világ könyv- és folyóirattermelése a tudományos kutatás világméretű kiszélesedése következtében napról-napra nő, ugyanakkor a külföldi kiadványok ára forintban és devizában kifejezve évente még nagyobb mértékben növekszik /példák: tőkés viszonylatban

egy folyóirat átlagos előfizetési ára	1954-ben	200 Ft
	1958-ban	600 Ft

egy könyv átlagos ára	1954-ben	52.80 Ft
	1958-ban	166 Ft/

Mivel egy könyvtár életében és munkájában a stagnálás is hanyatlást jelent, le lehet mérni, hogy a négy év alatt 300 %-os külföldi könyv- és folyóirat-áremelés milyen következményekkel jár a kutatók

könyvvél és folyóirattal való ellátása tekintetében. Tehát - ha tudományos kutatásunk nem akar lemaradni és ha népgazdaságunk nem óhajt a "párhuzamos" és sokkal több pénzbe kerülő "ujrafeltalálás" hibájába esni - a mainál jelentékenyen több folyó- és devizaforintot kell biztosítani a monográfiák és periodikus kiadványok beszerzésére. Mivel ez a probléma országos jellegű - bár akadémiai helyzetünkből következően mi érezzük legsúlyosabban - s nem pénzügytechnikai, hanem magas párt- és kormányzati szinten oldható meg csupán, javasolom a probléma továbbvitelét.

A beszerzés területén a Könyvtár további alapvető kötelességének tartja, hogy tudománytörténeti anyagát elsősorban az elhunyt akadémikusok szellemi hagyatékával /levelezés, kéziratok/ gyarapítsa. E gyűjtőtevékenység elvi, erkölcsi, szervezeti és anyagi lehetőségeinek megteremtéséhez akadémiai támogatásra lenne szükségünk.

3./ A könyvtári technikai személyzet elégtelensége még hazai viszonyok között is feltűnő és elmondható, hogy ma a munka egyik legfőbb akadályának bizonyul. Különgyűjteményeink /Kézirattár, Keleti könyvtár/ és osztályaink /nemzetközi csere, mikro- és fotolaboratorium/ egy részében nincs tisztelő személyzet; e helyeken kiváló képesítésű tudományos dolgozóink porolnak, cipelnek, anyagot szállítanak, stb., ami az érdemi munkától von el sok értékes időt és energiát.

4./ Végül - de nem utolsó sorban - lényeges haladást jelentene, ha az Elnökség a kutató intézetekkel azonos rangra emelné történeti multu könyvtárát. Ez nemcsak "dekorum" lenne, hanem erkölcsi és anyagi ösztönző, a fenyegető kontraszelekció veszélyének leküzdési eszköze, további lehetőség az akadémiai célok könyvtári művelésére, kiadványsorozatok /pl. forráskiadványok, tudományos célú katalóguspublikációk/ megjelentetésére. A huszas és harmincas években az ország három nagy történeti könyvtára a Gyűjteményegyetem, illetve a Nemzeti Múzeum keretében már rendelkezett ezzel a státussal, a külföldi példák is megfelelő analógiákkal /pl. Csehszlovák Tudományos Akadémia Könyvtára, Német Demokratikus Köztársaság Akadémiai Könyvtára, stb./ szolgálnak. Nem utópia annak feltételezése, hogy az Akadémia keretein belül folyó nagyarányú kutatómunka könyvtári bázisa szilárdabb lenne ezzel az erkölcsi, jogi és gazdasági egyenjosuitással.

Budapest, 1958. III. 4.

/Haraszthy Gyula/
a MTA Könyvtárának
igazgatója

1958.

Feljegyzés a MTA pártvezetősége részére azokról a könyv-
tári problémákról, melyek az akadémikusi pártcsoport vagy
az Elnökség támogatása nélkül is megoldhatók.

A pártvezetőség határozata értelmében az Akadémiai Könyvtárban értekezlet tárgyalta meg a Könyvtár jelenlegi problémáit. Az értekezleten az intézet vezetőin, pártszervezetének vezetőin kívül résztvettek Tőkés Ottó, Csipka László, Dibáczy Miklós és Olaszi Béláné elvtársak is.

Az értekezlet tagjai saját hatáskörükben a következő munkák végrehajtását, illetve elindítását vállalták:

- 1./ A könyvraktározási célokra alkalmatlan és veszélyes Kálmán-utcai pótraktár elcserélésére vonatkozó lépések megtétele.
- 2./ Az idei költségvetési tárgyalásokon nem teljesített, jogosnak elismert költségvetési hiányok /könyv- és folyóiratbeszerzésoknél kb. 100.000 Ft deviza-írkiegyenlítő összeg, régiségek folyamatos restaurálására kb. 30.000 Ft/ tárcán belüli biztosítása 1958 folyamán.
- 3./ A Keleti Könyvtár orientalista szakképzettségű tudományos dolgozóinak státuszának növelése elsősorban egy sinológussal, másodsorban egy indológussal. Erre vonatkozó előterjesztést Csipka László és a Könyvtár igazgatója viszik az Akadémia elnöke elé.
- 4./ Az Akadémia Könyvtárra és a kutatóintézetek könyvtárait az 1956-os könyvtári alaprendelet lényeges tennivalókat ruházott. Ezek legfontosabbika egy, a kutatóintézeti könyvtárakban fellelhető külföldi könyveket és folyóiratokat leíró központi katalógus felfektetése az akadémiai palotában. Ez a katalógus a kutatóintézeti könyvtárosok segítségével, anyagi támogatás nélkül is megvalósulhat. A vonatkozó előterjesztést a Könyvtár igazgatója teszi meg az Akadémia elnöke és főtitkára számára.
- 5./ Az 1958. évben néhány elengedhetetlen pótberuházás lenne szükséges kb. 80-90.000 Ft keretben. Erre a valószínűen teljesíthető igényre a gazdasági titkárság vezetője az év folyamán visszatér.

6./ A 3 éves terv keretében a Keleti Könyvtár és a földszinti raktárak egy részének korhadt, poros faállványzatát korszerű vasállványokra kell kicserélni. A vonatkozó kérést és javaslatot a Könyvtárigazgató a gazdasági titkárság vezetője elé viszi, 1959-ben és 1960-ban a kérés minden valószínűség szerint teljesíthető lesz.

7./ A kölcsönzőhelyiség festése és restaurálása, az épület keleti és nyugati szárnya közötti hátsó összeköttetés az építkezések idei programjába felvételtek.

8./ Az épületben lakó Wéber kartárs március folyamán lakást fog kapni, hogy a helyiségek a laboratórium céljaira rendelkezésre álljanak. Ez annál sürgősebb, mert az UNESCO műszeregek már megérkeztek.

Budapest, 1958. január 17.

/Haraszthy G.ula/
a MTA Könyvtárának
igazgatója